

COMUNICACIÓN OFICIAL (CCOO)

Búsquedas de Comunicaciones Oficiales

Otra funcionalidad disponible en el módulo **CCOO** es la **Consulta CO** que se utiliza para realizar:

- búsquedas de comunicaciones oficiales (es decir, documentos ya firmados),
- búsquedas de tareas (es decir, documentos que están "en proceso" porque están en confección, en revisión o pendientes de firma).

Existen diferentes maneras de buscar una comunicación oficial:

- Búsqueda por carátula,
- Búsqueda por fecha,
- Búsqueda por referencia,
- Búsqueda por destinatario.

Y una manera de buscar tareas:

- Búsqueda de tareas.

En el siguiente video, se explican las diferentes alternativas para recuperar comunicaciones oficiales:



HAGA DOBLE
CLICK PARA
VER EL
VIDEO



Búsqueda de Tareas

Por último, el siguiente video explica la forma de **consultar tareas**, es decir documentos que se encuentran "en proceso de generación" (pendientes de confeccionar, revisar o firmar):



HAGA DOBLE
CLICK PARA
VER EL
VIDEO



Conceptos aprendidos

¡El curso del módulo Comunicaciones Comunicables (CCOO) ha finalizado!

En este curso el usuario aprendió sobre:

- Los objetivos del **sistema GDE**, sus componentes y los beneficios de su uso.
- El Marco Normativo que avala la implementación del sistema y de la Firma Digital.
- La importancia del **Repositorio Único de Documentos Oficiales (RUDO)**.
- La composición del **número GDE**.
- El concepto de repartición y sector y su relación con el usuario.
- Los diversos elementos comunes a todos los módulos **GDE**.
- El contenido de las solapas principales del **Escritorio Único**.
- La manera de ingresar al sistema y los pasos a realizar la primera vez que se accede.
- Los requerimientos de software para asegurar el comportamiento adecuado de la herramienta.
- El circuito de tareas a realizar para generar documentos comunicables.
- Las diferentes alternativas de flujos de tareas.
- La forma de iniciar, producir, revisar y firmar un documento comunicable dentro del módulo **CCOO**.
- Los pasos a seguir para enviar a producir, a revisar y a firmar un documento.
- Los diferentes tipos de destinatarios que se pueden seleccionar en una comunicación.
- La manera de asociar archivos de trabajo y archivos embebidos a un documento.
- La forma de previsualizar un documento en proceso de elaboración.
- Las alternativas que tiene un agente si decide no firmar un documento.
- El uso de la bandeja de **Tareas Pendientes** propia, la de **Otros Usuarios** y la de los usuarios **Supervisados**.
- El uso de la **bandeja de Comunicaciones Oficiales** y la de los usuarios **Supervisados**.

- Las diferentes alternativas para buscar comunicaciones oficiales y tareas dentro del sistema.

¡Muchas gracias por su atención!